

Postępowanie nr: WZP.271.10.2023

Zamawiający na podstawie art. 284 ust. 2 i ust. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605) w związku ze złożonymi przez Wykonawcę pytaniami udziela wyjaśnień:

Pytanie nr 1

Zamawiający określił przedmiot zamówienia jako: Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dziwnowie. Jednocześnie w Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 1 ust. 2 pkt. 1 Zamawiający zobowiązał Wykonawcę do świadczenia usług na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (dalej Ustawa), czyli także zgodnie z przepisami wykonawczymi do Ustawy. W związku z powyższym Wykonawca zwraca się o wyjaśnienie, czy poprzez usługę pocztową Zamawiający rozumie usługę pocztową określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, zdefiniowaną ustawowo w następujący sposób: Usługę pocztową stanowi, wykonywane w obrocie krajowym lub zagranicznym, zarobkowe: realizowane łącznie lub rozdzielnie przyjmowanie, sortowanie, doręczanie przesyłek pocztowych oraz druków bezadresowych ?

Jeżeli, jak wskazał Zamawiający, przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe określone w Ustawie, a ich świadczenie powinno być realizowane na podstawie przepisów Ustawy, czy Zamawiający potwierdza, że podstawą prawną, zgodnie z art. 14 Ustawy, świadczenia usług pocztowych są:

umowy o świadczenie usług pocztowych zawierane między nadawcami a operatorami pocztowymi, umowy o współpracę zawierane między operatorami pocztowymi?

Wykonawca wskazuje, że zgodnie z ustawową definicją zawartą w art. 3 pkt. 10) Ustawy, nadawcą jest podmiot, który zawarł z operatorem pocztowym umowę o świadczenie usługi pocztowej.

Przekładając to na przedmiotowe zamówienie Wykonawca wnosi o potwierdzenie, czy w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty, nadawcą przesyłek będzie Zamawiający, tj. Urząd Miejski w Dziwnowie, która wybierze jednego operatora pocztowego i zawrze z tym operatorem umowę o świadczenie usług pocztowych?

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający wyjaśnia, że na podstawie rozstrzygnięcia niniejszego postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty zostanie zawarta umowa z jednym operatorem pocztowym na świadczenie usług pocztowych z Zamawiającym Gminą Dziwnów, natomiast nadawcą przesyłek będzie Urząd Miejski w Dziwnowie.

Pytanie nr 2

W załączniku nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia ust 7 Zamawiający wskazał, iż będzie nadawał przesyłki w trybie KPA oraz Ordynacji Podatkowej.

Wykonawca informuje, że obowiązujący formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne) przedstawia się następująco:

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.
W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

<p style="text-align: center;">POTWIERDZENIE ODBIORU</p> <p style="text-align: center;"><u>Adresat przesyłki</u></p> <p style="text-align: center;">datownik placówki oddawczej</p> <p style="text-align: center;"><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>z dnia</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	<p>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego</p> <p>1. Przesyłkę nr doręczono?: <input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi <input type="checkbox"/> sąsiadowi <input type="checkbox"/> dozorczy domu</p> <p>..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> <p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej o czym w dniu umieszczono zawiadomienie*: (nazwa placówki pocztowej) <input type="checkbox"/> w oddawczej skrytce pocztowej adresata <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu</p> <p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2?: <input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</p> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż?: <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> niedostateczny adres <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie <input type="checkbox"/> adresat zmarł z innych przyczyn</p> <p style="text-align: right;">(podać jakie)</p> <p><small>* zaznaczyć właściwy kwadrat **niepotrzebne skreślić</small></p> <p style="text-align: right;"><small>(data i podpis doręczającego/wydającego**)</small></p>
---	--

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

Wykonawca informuje, że obowiązujący formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym

w trybie określonym Ustawą Ordynacja Podatkowa (postępowanie podatkowe) przedstawia się następująco:

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

<p style="text-align: center;">POTWIERDZENIE ODBIORU</p> <p style="text-align: center;"><u>Adresat przesyłki</u></p> <p style="text-align: center;">datownik placówki oddawczej</p> <p style="text-align: center;"><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>z dnia</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	<p>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</p> <p>1. Przesyłkę nr doręczono?: <input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi <input type="checkbox"/> dozorczy <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> sąsiadowi <input type="checkbox"/> zarządcy domu <input type="checkbox"/> prokurentowi</p> <p>..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> <p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej o czym w dniu umieszczono zawiadomienie*: (nazwa placówki pocztowej) <input type="checkbox"/> w oddawczej skrytce pocztowej adresata <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu</p> <p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2?: <input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</p> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż?: <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> niedostateczny adres <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie <input type="checkbox"/> adresat zmarł z innych przyczyn</p> <p style="text-align: right;">(podać jakie)</p> <p><small>* zaznaczyć właściwy kwadrat **niepotrzebne skreślić</small></p> <p style="text-align: right;"><small>(data i podpis doręczającego/wydającego**)</small></p>
---	---

Stosowanie właściwych i prawidłowych druków potwierdzenia odbioru jest niezbędne dla Wykonawcy celem prawidłowego doręczenia przesyłek nadawanych na „zasadach specjalnych”.

Czy wobec powyższego, Zamawiający dostosuje wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru, dla przesyłek poleconych nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego, oraz Ordynacji Podatkowej zgodnie z powyższymi standardami?

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający będzie stosował druki i formularze stosowane przez operatora wyznaczonego.

Pytanie nr 3

W Załączniku nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia w ust. 20 Zamawiający umieścił zapis:

„Zamawiający dopuszcza możliwość umieszczenia przesyłek w innych kopertach w tym zawierających inne nadruki niż Zamawiającego. Natomiast w przypadku gdy nadana przesyłka przez Zamawiającego jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Zamawiający wymaga pokwitowania potwierdzającego odbiór przesyłki przez wskazanego adresata na przesyłce.”

Czy Zamawiający dopuszcza, aby na przesyłkach w miejscu nadawcy przesyłek znajdował się adres Wykonawcy z informacją w imieniu i na rzecz Urzędu Miejskiego w Dziwnowie? W niniejszym przypadku Zamawiający przestaje być Nadawcą przesyłek. Przykład nadruku poniżej:

Nazwa Operatora Poczтового

Adres

Kod pocztowy Miejscowość

W imieniu i na rzecz:

Urząd Miejski w Dziwnowie

Czy Zamawiający jest świadomy powyższego i wyraża na to zgodę?

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający wprowadził zmianę powyższego zapisu do załącznika nr 1 Szczegółowy Opis Przedmiotu. Wprowadzone zmiany zostały oznaczone kolorem czerwonym.

Pytanie nr 4

W Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 2 ust 3.1 – kwota umowy wskazana jest w ust 3 a nie 3.1 prosimy o dokonanie zmiany.

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiając dokonał korekty projektu umowy. Wprowadzone zmiany zostały oznaczone kolorem czerwonym.

Pytanie nr 5

W Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 2 ust. 7 zwracamy się z prośbą o zmianę zapisu na następujący:

„ Termin wystawienia faktur VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług pocztowych ustala się do 10 dnia od zakończenia okresu rozliczeniowego.”

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiając dokonał zmiany zapisu § 2 ust. 7 projektu umowy. Wprowadzone zmiany zostały oznaczone kolorem czerwonym.

Pytanie nr 6

W Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 2 ust. 15 – prosimy o prawidłowe odwołanie do pkt. - adres Wykonawcy został wskazany w pkt. 12 (nie 3); natomiast adres Zamawiającego wskazany jest w pkt 13 (nie 4).

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiając dokonał korekty projektu umowy. Wprowadzone zmiany zostały oznaczone kolorem czerwonym.

Pytanie nr 7

W Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 2 ust. 18 – prawidłowe odwołanie to pkt 10 (nie 1).

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiając dokonał korekty projektu umowy. Wprowadzone zmiany zostały oznaczone kolorem czerwonym.

Pytanie nr 8

W Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 4 ust. 2 pkt. od 1 do 4 Zamawiający zawarł zapis dotyczący weryfikacji zatrudnienia

Prosimy o doprecyzowanie, że w przypadku, gdy Zamawiający będzie wymagał przedstawienia dokumentacji kadrowej osób na potwierdzenie zatrudnienia na umowę o pracę, ilość dokumentów zostanie ograniczona do maksymalnie 5 osób podczas jednej kontroli. Pozwoli to Wykonawcy na terminowe przedstawienie dokumentów Zamawiającemu.

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający wyjaśnia, że określił wymagania dotyczące zatrudniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności **w zakresie realizacji zamówienia** na podstawie art. 95 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605). Wymagania te nie dotyczą wszystkich osób zatrudnianych przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, lecz jedynie osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności **w zakresie realizacji zamówienia**. Zatem, Zamawiający nie będzie żądał dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie wszystkich osób zatrudnianych przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, lecz jedynie osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności **w zakresie realizacji zamówienia**.

Pytanie nr 9

W Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 5 ust. 4 pkt. 1 Zamawiający zawarł zapis: „nieprzystąpienia do wykonania umowy (...)”.

Zwracamy się z prośbą o doprecyzowanie zapisu, co Zamawiający ma na myśli pisząc nieprzystąpienie?

Czy słusznie interpretujemy, że nieprzystąpienie do wykonywania umowy dotyczy tylko i wyłącznie sytuacji w której Wykonawca podpisze umowę z Zamawiającym, a nie przystąpi do jej realizacji?

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zmawiający zgodnie z treścią § 5 ust. 4 pkt. 1 projektu umowy wyjaśnia, że Wykonawca, który podpisze umowę a nie przystąpi do jej realizacji podlega karze.

Pytanie nr 10

W Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 5 ust. 4 pkt. 2 Zamawiający zawarł zapisy odnośnie kar umownych z tytułu niewywiązywania się z postanowień umowy.

Za nienależyte wykonanie lub niewykonanie usługi pocztowej Prawo pocztowe przewiduje stosowne odszkodowania, a przepisy regulujące tę kwestie są bezwzględnie obowiązujące, co więcej sam Zamawiający odsyła do tych regulacji w § 5 ust.1.

W związku z powyższym zwracamy się z prośbą o wykreślenie przedmiotowej kary.

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający nie wyraża zgody wykreślenie kary określonej w treści § 5 ust. 4 pkt. 2 Projektu umowy, stanowiącego Załącznik Nr 6 do SWZ.

Kary umowne są dopuszczalne zarówno przez przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych jak i kodeksu cywilnego. Strony w ramach zawieranych umów zastrzegają postanowienia, zgodnie z którymi w sytuacji niewykonania lub nieprawidłowego wykonania umowy, zobowiązane będą względem siebie do zapłaty (jak formułują to przepisy prawa, a dokładnie art. 483 § 1 Kodeksu cywilnego) „określonej sumy” (tj. kary umownej). Kara umowna jest swojego rodzaju umowną sankcją cywilnoprawną, którą strony przewidziały na wypadek problemów przy realizacji zobowiązania. Podstawową funkcją jaką ma spełniać kara umowna jest jej funkcja kompensacyjna. Polega ona na tym, że stanowi dla Strony dochodzącej zapłaty kary umownej, surogat odszkodowania i pozwala skompensować szkody – zarówno o charakterze majątkowym jak i niemajątkowym. Zastrzeżenie kary umownej w treści zobowiązania znacząco upraszcza dochodzenie odszkodowania przez Stronę umowy poszkodowaną z faktu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania. Dzięki zastrzeżeniu z góry wysokości kary, teoretycznie nie występuje konieczność oszacowywania wysokości poniesionej szkody przez sąd oraz biegłych. W przypadku zastrzeżenia kary umownej, Strona umowy dochodząca jej zapłaty, nie jest zobligowana do wykazywania i dowodzenia wysokości szkody ani faktu jej powstania. Po prostu, obowiązek zapłaty aktualizuje się w sytuacji, na przykład nieterminowego realizowania zobowiązania, czy też zerwania lub bezpodstawnego rozwiązania umowy. Z drugiej strony, zastrzeżenie kar umownych ze względu na jej prewencyjno represyjny charakter stanowi swojego rodzaju „motywację” dla Stron do prawidłowego wykonywania umowy. Ponadto, każda ze Stron umowy może przed sądem dochodzić swoich praw wynikających z zawartej umowy. Przewidziane w Projekcie umowy kary umowne będą naliczane przez Strony umowy za zachowania drugiej Strony związane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem.

Pytanie nr 11

W Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 5 ust. 4 pkt. 2 Zamawiający zawarł zapisy odnośnie kar umownych z tytułu niewywiązywania się z postanowień umowy.

Zwracamy się z prośbą o dodanie zapisu w brzmieniu: (...) w wysokości 0,02 % wartości wynagrodzenia brutto wymienionego w Formularzu ofertowym pomniejszonego o wartość zrealizowanych świadczeń.”

Kara nie powinna dotyczyć okresu w którym Wykonawca zrealizował usługi co do których Zamawiający nie miał uwag.

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę kary określonej w treści § 5 ust. 4 pkt. 2 Projektu umowy, stanowiącego Załącznik Nr 6 do SWZ.

Pytanie nr 12

W Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 5 ust. 4 pkt. 3 Zamawiający zawarł zapis:

„Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu dotyczącego zatrudnienia osób wykonujących czynności przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500,00 złotych za każdy przypadek osoby wykonującej ww. czynności, a nie zatrudnionej na umowę o pracę.

Wysokość kary jest niewspółmiernie wysoka tym bardziej, że może być wielokrotnie powtarzana. Prosimy o jej wykreślenie bądź miarkowanie wysokości do 200 zł.

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający nie wyraża zgody na zmniejszenie wartości kary umownej.

Pytanie nr 13

W Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 5 ust. 8 Zamawiający zawarł zapis:

„Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć wartości 30% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 pkt. 3”.

W związku z wysoką wartością zamówienia Zamawiający zwraca się z prośbą o złagodzenie maksymalnej łącznej wysokości kar umownych do 15 %.

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę maksymalnej wysokości kar.

Pytanie nr 14

Wykonawca zwraca się z wnioskiem o dokonanie zmiany w § 8 załącznika nr 6 projekt Umowy na następujący:

1. Strony Umowy zapewniają, że w związku z wykonywaniem Umowy zachowają należytą staranność i stosować się będą do wszystkich obowiązujących Strony przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zapobiegania działaniom o charakterze korupcyjnym zarówno bezpośrednio, jak i działając poprzez kontrolowane lub powiązane podmioty gospodarcze Stron.
2. Strony Umowy zgodnie oświadczają, że żadna część wynagrodzenia z tytułu realizacji Umowy nie będzie przeznaczona na pokrycie kosztów udzielania niezgodnych z prawem korzyści majątkowych lub/i osobistych przez żadną ze Stron.
3. Kontrahent zobowiązuje się do ujawnienia wszelkich informacji dotyczących możliwości wystąpienia konfliktu interesów, mających wpływ na transparentność relacji biznesowej i ryzyko wystąpienia działań o charakterze korupcyjnym.
4. Każda ze stron Umowy zobowiązuje się poinformować o każdym przypadku nadużyć rozumianych jako każde niezgodne z prawem lub postanowieniami Umowy działanie, którego celem jest uzyskanie nienależnych korzyści majątkowych, osobistych lub biznesowych, w szczególności:
 - 1) polegające na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści w związku z istniejącą lub nawiązywaną współpracą z Poczta Polska S.A., dla jakiegokolwiek osoby,
 - 2) polegające na żądaniu lub przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w związku z istniejącą lub nawiązywaną współpracą z Poczta Polska S.A.,
 - 3) następujące w toku działalności gospodarczej, polegające na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie zatrudnionej lub współpracującej z Poczta Polska S.A. w jakimkolwiek charakterze, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - 4) następujące w toku działalności gospodarczej, polegające na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę zatrudnioną lub współpracującą z Poczta Polska S.A. w jakimkolwiek charakterze jakichkolwiek nienależnych korzyści, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie

działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

5. Kontrahent akceptuje, że naruszenie postanowień zawartych w niniejszej Klauzuli Antykorupcyjnej Poczty Polskiej S.A. może spowodować natychmiastowe rozwiązanie Umowy, zaś Kontrahentowi nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tego tytułu.
6. W celu należytego wykonania zobowiązania, o którym mowa powyżej, każda ze Stron zapewnia, iż w okresie realizacji Umowy umożliwi każdej osobie działającej w dobrej wierze dokonanie anonimowego zgłoszenia nieprawidłowości za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: etyka@poczta-polska.pl.
7. Kontrahent oświadcza, że zapoznał się z „Polityką antykorupcyjną Poczty Polskiej S.A.”, zamieszczoną na oficjalnej stronie internetowej Poczty Polskiej S.A., w zakładce „O firmie”.

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający akceptuje treść klauzuli przedstawionej w zapytaniu Wykonawcy z dn. 29.09.2023 r. Zamawiający wprowadził stosowną zmianę do projektu umowy oznaczoną kolorem czerwonym.

Pytanie nr 15

W Załączniku nr 6 Projekt Umowy w § 9 ust. 5 pkt. 6 lit d) Zamawiający wskazał termin w którym Wykonawca powinien złożyć wniosek. Informujemy, iż nie ma podstawy faktycznej i prawnej do ograniczenia stronie możliwości złożenia wniosku o waloryzację poprzez zakreślenie jej terminu do złożenia wniosku.

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający wskazanym zaspie nie ogranicza stronie złożenia wniosku jedynie wskazuje w jakim okresie strona powinna wystąpić z wnioskiem o zmianę wynagrodzenia. Zapis uporządkowuje porozumiewanie się Zamawiającego z Wykonawcą.

Pytanie nr 16

W związku z tym, że umowa zawierana jest na okres dłuższy niż 12 miesięcy zwracamy się z prośbą o uzupełnienie zapisów umowy stosownie do par. 436 pkt 4 lit. b, ustawy PZP i uwzględnienie zmian wynagrodzenia w przypadku zmiany:

- wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
 - zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1342 oraz z 2022 r. poz. 1079)
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający wprowadził stosowny zapis do projektu umowy. Wprowadzone zmiany zostały oznaczone kolorem czerwonym.

Pytanie nr 17

Czy Zamawiający dopuszcza zastosowanie programu elektronicznego – EN (Elektroniczny Nadawca). Elektroniczny Nadawca (EN) to internetowa aplikacja, która powstała z myślą, aby usprawnić proces nadawania przesyłek pocztowych. Umożliwia elektroniczny proces nadawania przesyłek. Za pomocą tego programu, jest możliwość samodzielnego generowania dokumentów nadawczych, tworzenia książki adresowej – łatwe zarządzanie własną bazą odbiorców (adresatów), generowania nalepek adresowych. Aplikacja dokonuje automatycznego przekazywania i odbierania plików z informacjami o nadawanych przesyłkach, komunikując się bezpośrednio z placówką pocztową wskazaną w umowie. Wszystkie przesyłki nadane za pomocą aplikacji można śledzić z jej panelu lub generować poprzez zbiorczy raport w formacie xls. Aplikacja jest bezpłatna, zapewniamy bezpłatne przeszkolenie osób, które korzystałyby z aplikacji oraz pomoc techniczną w trakcie realizacji umowy.

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający dopuszcza możliwość stosowanie programu elektronicznego – EN (elektroniczny nadawca).

Pytanie nr 18

Zamawiający, w rozdziale III ust. 12 SWZ, dopuścił możliwość powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy/om. W dokumentach zamówienia określił również, że postępowanie prowadzone jest w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Czy słusznie interpretujemy, że również

w zakresie podwykonawstwa zastosowanie będą miały właściwe przepisy przedmiotowej ustawy? Podwykonawstwem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych nie jest każda relacja między dwoma podmiotami, ale tylko taka, która bazuje na umowie zawartej między wykonawcą a podwykonawcą w formie pisemnej, o charakterze odpłatnym, na mocy której podwykonawca zobowiązuje się wykonać część zamówienia. Z powyższego wynika, że podwykonawstwo polega na bezpośredniej realizacji części zamówienia przez podmiot niebędący wykonawcą oraz, że można wyróżnić trzy charakterystyczne cechy umowy podwykonawstwa, tzn. pisemność, odpłatność i jej przedmiot – czyli świadczenie wykonania określonej części zamówienia publicznego.

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający wobec zgłoszonego podwykonawcy będzie stosował zapisy ustawy Pzp.

Pytanie nr 19

Czy Zamawiający uwzględni w treści dokumentów postępowania, wśród podstaw wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, podstawę wskazaną w przepisie art. 109 ust. 1 pkt 8 ?

Wyjaśnienia Zamawiającego:

Zamawiający nie wyraża zgody na uwzględnienie dodatkowej podstawy wykluczenia. Wskazane przesłanki wykluczenia w dokumentacji postępowania zdaniem Zamawiającego są adekwatne i wystarczające do przedmiotowego postępowania.

Powyższe wyjaśnienia treści SWZ stanowią integralną część do SWZ i są wiążące dla wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego przy składaniu ofert w przedmiotowym postępowaniu.